



***METODOLOGIA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E
INDIVIDUALE DEL PERSONALE DIRIGENTE E DEL SEGRETARIO GENERALE DEL
COMUNE DI SEGRATE***

Allegato alla deliberazione di G.C.153 del 2/12/2011

Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150





Iso 9001:2008



Palazzo Comunale
via I Maggio 20090 - Segrate
Telefono 02/26.902.1 **Fax** 02/21.33.751
C.F. 83503670156 - **P.I.** 01703890150

1. Oggetto e finalità

Il presente documento definisce i criteri e le metodologie per la valutazione della performance organizzativa e individuale ai sensi del Decreto Legislativo n.150/2009 e la Delibera di Giunta Comunale n.79 del 26.05.2011 ad oggetto “le Linee Guida per la Misurazione e Valutazione della Performance”.

2. I piani di valutazione

Ciascun piano di valutazione è articolato su due livelli :

- **Le dimensioni della valutazione** costituiscono i “pilastri” del sistema e definiscono gli aspetti ritenuti rilevanti per la valutazione. Possono avere diversa rilevanza e quindi possono essere oggetto di ponderazione.
- **Gli ambiti della valutazione** costituiscono le articolazioni di ciascuna dimensione e ne specificano la natura e il contenuto.

Per l'erogazione degli incentivi sono state scelte le seguenti dimensioni :

- a) La performance organizzativa (risultato conseguito nel suo complesso dall'Amministrazione).
- b) I risultati raggiunti (si riferisce agli obiettivi assegnati a ciascuna posizione dirigenziale con il PEG/PDO).
- c) Comportamento organizzativo.

Le dimensioni e gli ambiti di valutazione sono ponderati come da tabella:

Dimensione	Ambiti	Ponderazione	
		Dirigenti	Segretario Generale
Performance organizzativa	Grado att.ne strategia	35	30
	Portafoglio servizi		
	Stato salute amm.		
	Impatti sui bisogni		
	Benchmarking		
Risultati individuali	Obiettivi di settore	35	30
	Portafoglio servizi del settore		
Comportamenti organizzativi	Diversificati in relazione alle categorie	30	40
Totale valore Indicatore performance individuale (IPI)		100	100

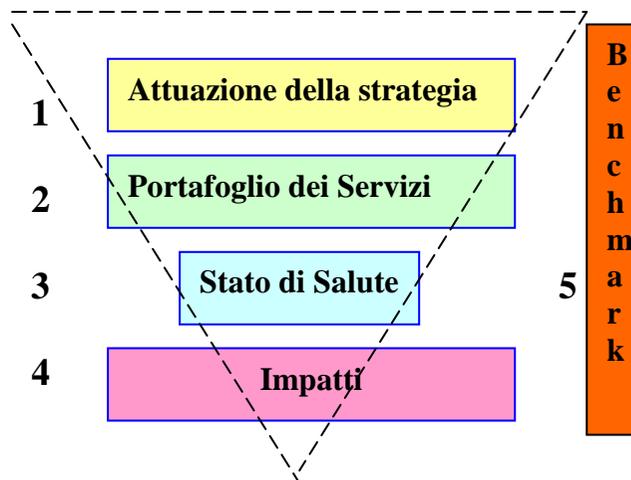
LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

La misurazione e valutazione della performance individuale del personale dirigente è collegata alle seguenti dimensioni e ambiti :

	Dimensione	Ambiti	N.parametri	Punti disponibili
A)	Performance organizzativa	Grado att.ne strategia		35
		Portafoglio servizi		
		Stato salute amm.		
		Impatti sui bisogni		
		Benchmarking		
B)	Risultati individuali	Obiettivi di settore	1	35
C)	Comportamenti organizzativi		6	30
	Totale valore Indicatore performance individuale (IPI)			100

A) Valutazione del contributo alla performance organizzativa

La valutazione della performance organizzativa concerne il contributo individuale che ogni dirigente di settore apporta alla performance di tutto l'ente. Gli ambiti di riferimento sono quelli individuati nel documento approvato con Giunta Comunale n.79 del 26 maggio 2011 denominato “ Linee Guida per la misurazione e valutazione della performance” e di seguito rappresentati:



La metodologia di valutazione prevede per questa dimensione un punteggio massimo di 35 punti articolato su cinque gradi di giudizio:

Performance organizzativa	Valutazioni	Punteggio	Max 35 punti
Contributo personale alla performance organizzativa	Insufficiente	0	
	Adeguito	8,75	
	Buono	17,50	
	ottimo	26,25	
	eccellente	35,00	
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			35

B) Valutazione dei risultati individuali relativi agli ambiti organizzativi di diretta responsabilitàDefinizione e assegnazione degli obiettivi

Ai sensi dell'articolo 5 comma 2 del D.Lgs.150/2009, gli obiettivi contenuti nel Piano della Performance devono essere:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività. In questo ambito verranno identificati gli obiettivi afferenti ai bisogni della comunità di riferimento per poi procedere ex post a fornire elementi utili a valutare se gli impatti previsti (outcome) sono stati realmente conseguiti.
- alla missione istituzionale. Riguardano l'insieme di attività e servizi che l'Amministrazione mette a disposizione degli utenti (attività ordinarie)
- alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione.

Inoltre gli obiettivi devono essere :

- correlati alla quantità e alla qualità di risorse disponibili;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno ;
- misurabili.

I dirigenti provvederanno a corredare gli obiettivi di indicatori selezionati in modo da fornire informazioni distintive e rilevanti tali da rendere espliciti i livelli attuali e quelli attesi dei servizi e delle prestazioni erogate.

Ciascun dirigente oltre al dato numerico dell'indicatore deve provvedere all'indicazione della fonte di rilevazione dello stesso in modo da garantire la validità *intersoggettiva*¹ del dato rilevato. L'OIV qualora lo ritenga opportuno effettuerà delle verifiche a campione sulla certificabilità dei dati raccolti.

¹ Per *validità intersoggettiva* del dato si intende che lo stesso sia immediatamente comprensibile e soprattutto acquisibile anche da parte di altri soggetti (OIV, amministratori ecc) oltre a colui che lo fornisce.

Gli obiettivi, nel rispetto dei principi suesposti, verranno inseriti nei documenti della programmazione (PEG/PDO) e nel Piano della Performance.

L'OIV provvederà a verificare la specificità e misurabilità dei predetti obiettivi e a trasmetterli alla Giunta per la loro approvazione. Se gli obiettivi sono giudicati dall'organo di valutazione privi dei requisiti di specificità e misurabilità, il predetto organo provvederà a disporre un rinvio motivato al dirigente il quale provvederà entro i termini stabiliti dallo stesso organo a corredare gli obiettivi dei requisiti richiesti

OBIETTIVI	Valutazioni	Punteggio	Max 35 punti
Attuazione degli obiettivi assegnati. La valutazione tiene conto dell'apporto dato dal dirigente agli obiettivi della struttura di appartenenza e al portafoglio dei servizi	≤ 50%	0	
	> 50% - 60%	7	
	> 60% - 70%	14	
	>70%-80%	21	
	>80% - 90%	28	
	>90%	35	
Sub totale obiettivi			35

C) Valutazione dei comportamenti organizzativi

La valutazione del comportamento organizzativo attiene alle modalità attraverso cui un individuo agisce e si relaziona all'interno dell'organizzazione.

Nella tabella che segue sono riportati i fattori di valutazione:

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 30 punti
1) <u>Problem solving.</u> Capacità di soluzioni problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge e regolamenti	Insufficiente	0	4
	Sufficiente	1	
	Discreto	2	
	Buono	3	
	Ottimo	4	
2) <u>Capacità di integrazione nei servizi.</u> Capacità di di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici.	Insufficiente	0	4
	Sufficiente	1	
	Discreto	2	
	Buono	3	
	Ottimo	4	
3) <u>Leadership .</u> Capacità di guidare, motivare e dialogare con i propri collaboratori, capacità di gestire le relazioni.	Insufficiente	0	4
	Sufficiente	1	
	Discreto	2	
	Buono	3	
	Ottimo	4	
4) <u>Capacità di lavorare in squadra (Team building) .</u> Capacità di lavorare in squadra, quindi riconoscere e valorizzare il contributo degli altri	Insufficiente	0	4
	Sufficiente	1	
	Discreto	2	
	Buono	3	
	Ottimo	4	
5) <u>Differenziazione.</u> Capacità di misurare ed evidenziare diversità nei confronti dei propri collaboratori	Insufficiente	0	10
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	10	

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 30 punti
<u>6) Organizzazione efficiente delle risorse umane nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.</u>	Insufficiente	0	4
	Sufficiente	1	
	Discreto	2	
	Buono	3	
	Ottimo	4	
Sub totale Comportamento			30

Collegamento con il sistema retributivo - dirigenti

Il fondo deputato alla retribuzione di risultato della dirigenza viene ripartito nei seguenti termini:

- prima fascia pari al 51% cui accedono i due soggetti che hanno avuto la valutazione più elevata;
- seconda fascia pari al 49% cui accedono gli altri valutati.

All'interno di ciascuna fascia, la determinazione dell'importo da erogare a titolo di retribuzione di risultato deriva dall'applicazione della seguente proporzione:

valore monetario complessivo della fascia : somma dei punteggi individuali assegnati nell'ambito della fascia = X : singola valutazione

X = singolo premio

Corollari:

- i punteggi inferiori a 60 concorrono alla determinazione del punteggio complessivo di fascia ma non consentono l'erogazione dei premi di risultato;

➤ a parità di valutazione trovano applicazione le seguenti regole di preferenza:

- 1) punteggio più elevato ottenuto sul comportamento individuale;
- 2) punteggio più elevato ottenuto sul grado di raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo;
- 3) maggiore anzianità di servizio nel ruolo dirigenziale.

LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO GENERALE

La misurazione e valutazione della performance individuale del Segretario Generale è collegata alle seguenti dimensioni e ambiti :

Dimensione	Ambiti	N.parametri	Punti disponibili
Performance organizzativa	Grado att.ne strategia		30
	Portafoglio servizi		
	Stato salute amm.		
	Impatti sui bisogni		
	Benchmarking		
Risultati individuali	Obiettivi di settore e portafoglio dei servizi	1	30
Comportamenti organizzativi		4	40
Totale valore Indicatore performance individuale (IPI)			100

A) Valutazione del contributo alla performance organizzativa

Performance organizzativa	Valutazioni	Punteggio	Max 30 punti
Contributo personale alla performance organizzativa	Insufficiente	0	
	Adeguito	7,5	
	Buono	15,00	
	ottimo	22,50	
	eccellente	30,00	
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			30

B) Valutazione dei risultati individuali relativi agli ambiti organizzativi di diretta responsabilità

OBIETTIVI	Valutazioni	Punteggio	Max 30 punti
Attuazione degli obiettivi assegnati. La valutazione tiene conto dell'apporto dato dal Segretario Generale agli obiettivi della struttura di appartenenza e al portafoglio dei servizi	≤ 50%	0	
	> 50% - 60%	6	
	> 60% - 70%	12	
	>70%-80%	18	
	>80% - 90%	24	
	>90%	30	
Sub totale obiettivi			30

C) Valutazione comportamenti organizzativi

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 40 punti
1) Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativo - c.2 art.97 del TUEL . Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario	Insufficiente	0	10
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	10	
2) Partecipazione con funzioni consultive e referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio (art.97 c.4, lettera a) del TUEL)	Insufficiente	0	10
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	10	
3) Capacità di creare un clima favorevole di lavoro	Insufficiente	0	10
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	10	
4) Funzioni di assistenza alla dirigenza.	Insufficiente	0	10
	Sufficiente	2,5	
	Discreto	5	
	Buono	7,5	
	Ottimo	10	
Sub totale Comportamento			40

DEFINIZIONE DEI VALORI DI VALUTAZIONE DEL COMPORTAMENTO ORGANIZZATIVO**CONTENUTO NELLA SCHEDA DEI DIRIGENTI**

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
1) <u>Problem solving</u>	Insufficiente	La prestazione non è stata adeguata
	Sufficiente	Fuori dalle normali routines si muove con qualche difficoltà, non sempre riesce a cogliere tempestivamente i termini essenziali del problema, non sempre riesce a stabilire priorità d'azione, è in difficoltà nel risolvere problemi in situazioni di emergenza.
	Discreto	Non si tira indietro di fronte alle difficoltà, ma raramente possiede tutte le competenze organizzative per affrontare le emergenze, in qualche occasione ha necessità di supporto.
	Buono	Possiede una buona attitudine all'approfondimento dei problemi e questa caratteristica insieme all'impegno e alla fiducia in sé, lo rende capace di risolvere i problemi ordinari e di intervenire nelle situazioni di emergenza.
	Ottimo	Interviene con capacità e professionalità nella soluzione di tutti i problemi complessi della sua area di responsabilità, operando con successo anche in situazioni di crisi o di emergenza. L'attitudine a misurarsi con situazioni complesse, la capacità di individuazione tempestiva dei problemi emergenti, la professionalità e l'esperienza lo rendono idoneo, quando richiesto dall'Ente, ad affrontare problemi di livello superiore a quelli della sua area di responsabilità.

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
2) <u>Capacità di integrazione nei servizi</u>	Insufficiente	La prestazione non è adeguata
	Sufficiente	In alcune occasioni non collabora e ha una visione negativa delle attività svolte dagli altri uffici, non sempre riesce a cogliere l'utilità dell'integrazione tra uffici soprattutto nell'affrontare problemi complessi.
	Discreto	Qualche volta è indifferente e passivo nei confronti delle esigenze delle altre strutture, se coinvolto in progetti intersettoriali di norma mantiene un atteggiamento poco impegnato.
	Buono	Si lascia coinvolgere volentieri in progetti e programmi intersettoriali, mantiene solitamente un atteggiamento collaborativo e propositivo, mostra rispetto e considerazione nei confronti delle idee e delle attività svolte da altri.
	Ottimo	Lavora assiduamente nel gruppo, valorizzando i processi di integrazione ed esprimendo apprezzamento per i contributi degli altri settori/uffici. Sa utilizzare strumenti quali il project management e l'organizzazione per processi e risulta particolarmente capace nella costruzione di un vero spirito di squadra.

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
3) <u>Leadership</u>	Insufficiente	La prestazione non è adeguata
	Sufficiente	Non riesce ad esprimere una vera leadership, informa poco il gruppo, si limita a dare disposizioni e a registrare i risultati ottenuti. Ha qualche difficoltà nel distinguere le prestazioni dei collaboratori, utilizza in modo poco efficace gli strumenti della valutazione.
	Discreto	Fa uso del suo potere legittimo, qualche volta trattando i collaboratori da semplici subordinati, senza esercitare un effettivo coinvolgimento nelle decisioni, in qualche occasione appare autoritario ed esercita la funzione di controllo in modo un po' burocratico. Nella valutazione commette a volte l'errore di valutare positivamente chi è più affine al suo modo di operare.
	Buono	Promuove l'efficacia del gruppo e la sua coesione, informa sistematicamente sugli obiettivi attesi e supporta la crescita professionale dei suoi collaboratori. Sa valutare con equità cogliendo le differenze professionali
	Ottimo	Ha cura del gruppo e lo difende con adeguate argomentazioni, sa motivare e incoraggiare i collaboratori attraverso il coinvolgimento e l'informazione. Sa imporsi come leader e comunica con una visione trascinante e motivante. Utilizza la valutazione per stimolare la crescita professionale dei collaboratori.

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
4) <u>Capacità di lavorare in squadra (Team building)</u>	Insufficiente	La prestazione non è adeguata
	Sufficiente	E' poco predisposto al lavoro di squadra.
	Discreto	È consapevole delle dinamiche del lavoro di squadra ma tende ad imporre la sua visione del problema
	Buono	È molto consapevole delle dinamiche del lavoro di gruppo, rispetta la visione degli altri
	Ottimo	E' molto consapevole delle dinamiche del lavoro di gruppo, rispetta l'opinione degli altri e collabora attivamente nell'individuazione della soluzione congiunta

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
5) Differenziazione. Capacità di misurare ed evidenziare diversità nei confronti dei propri collaboratori	Insufficiente	Non ha operato una differenziazione nella valutazione dei collaboratori.
	Sufficiente	Dimostra non elevate capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori
	Discreto	Dimostra una discreta capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori
	Buono	Dimostra buone capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, evidenziando e motivando diversità
	Ottimo	Dimostra ottime capacità di differenziare le valutazioni dei propri collaboratori, tramite elevata propensione a misurare ed evidenziare le diversità nei confronti dei propri collaboratori

Nell'ambito di valutazione del suddetto fattore l'OIV può procedere alla verifica del grado di differenziazione delle valutazioni mediante il ricorso a strumenti statistici e analisi di variabili di contesto (es. scarto quadratico medio, varietà dei giudizi anche in rapporto alle dimensioni del settore, grado di raggiungimento di particolari standard prestazionali, reale grado di complessità e di sfida degli obiettivi programmati ecc.).

Fattore di valutazione	Valore	Definizione dei valori per ciascun fattore
<p><u>6) Organizzazione efficiente ed efficace delle risorse umane nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.</u></p>	Insufficiente	<p>Non dimostra alcuna capacità nel rispetto delle scadenze o limiti imposti previsti da CCNL o leggi in materia di gestione delle risorse umane pur garantendo la continuità e l'efficacia della prestazione (non opera una gestione degli straordinari, non considera importante programmare le ferie, non rispetta le scadenze per le richieste di controllo, ecc.).</p> <p>Non prende in considerazione e non utilizza gli strumenti in materia disciplinare.</p> <p>Non considera importante programmare l'attività formativa necessaria ai propri collaboratori, in funzione degli obiettivi assegnati e non riesce ad individuare la quantità ed i profili necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati (es. piani occupazionali, mobilità interna e/o esterna).</p>
	Sufficiente	<p>Dimostra non elevata capacità, pur nel rispetto dei principi generali in materia, nel rispetto delle scadenze o limiti imposti previsti da CCNL o leggi in materia di gestione delle risorse umane pur garantendo la continuità e l'efficacia della prestazione (non opera una adeguata gestione degli straordinari, considera poco importante programmare le ferie, non rispetta generalmente le scadenze per le richieste di controllo, ecc.).</p> <p>Non ha elevata dimestichezza ed utilizza poco gli strumenti in materia disciplinare.</p> <p>Migliorabile la considerazione della programmazione dell'attività formativa necessaria ai propri collaboratori, in funzione degli obiettivi assegnati; ha difficoltà a individuare carichi di lavoro e profili necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati (es. piani occupazionali, mobilità interna e/o esterna).</p>
	Discreto	<p>E' consapevole delle scadenze o limiti imposti previsti da CCNL o leggi in materia di gestione delle risorse umane e dimostra un tendenziale rispetto di quanto previsto (opera una superficiale gestione degli straordinari e programmazione delle ferie, non sempre rispetta le scadenze per le richieste di controllo, ecc.).</p> <p>Inizia a dimostrare una certa dimestichezza con gli strumenti in materia disciplinare.</p> <p>Programma l'attività formativa necessaria ai propri collaboratori, ma è migliorabile la connessione con il raggiungimento degli obiettivi assegnati e dimostra discrete capacità nell'individuare carichi di lavoro e profili necessari al raggiungimento degli obiettivi assegnati (es. piani occupazionali, mobilità interna e/o esterna).</p>
	Buono	<p>Rispetta le scadenze o limiti imposti previsti da CCNL o leggi in materia di gestione delle risorse umane garantendo la continuità e l'efficacia della prestazione (opera una adeguata gestione degli straordinari, considera importante programmare le ferie ed attua una adeguata programmazione, rispetta generalmente le scadenze per le richieste di controllo, ecc.).</p> <p>Conosce ed utilizza appropriatamente gli strumenti in materia disciplinare.</p> <p>Programma le attività di aggiornamento dei propri collaboratori; ha una buona conoscenza dei carichi di lavoro rispetto agli obiettivi assegnati ed è in grado di individuare i profili necessari al loro raggiungimento (es. piani occupazionali, mobilità interna e/o esterna).</p>
	Ottimo	<p>Ha un'ottima conoscenza delle norme di legge in materia di gestione delle risorse umane e dei limiti imposti dal CCNL e le applica garantendo la continuità e l'efficacia della prestazione (ottimale gestione degli straordinari e delle ferie, puntuale rispetto delle scadenze per le richieste di controllo, ecc.).</p> <p>Ha una elevata conoscenza e ponderatezza nell'utilizzo degli strumenti in materia disciplinare.</p> <p>Dimostra di possedere una ottima capacità nell'individuare l'attività formativa necessaria alle risorse umane assegnate e quantità e profili per conseguire gli obiettivi assegnati.</p>

IL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Per quanto concerne fasi e tempi del sistema di misurazione e valutazione si rimanda ai contenuti delle Linee Guida per la Misurazione e Valutazione della Performance (All. Delibera di GC n. 79 del 26/05/2011).

All. A) scheda valutazione PERSONALE DIRIGENTE

ANNO _____

COGNOME _____ NOME _____

DIREZIONE _____

A) performance organizzativa

Performance organizzativa	Valutazioni	Punteggio	Max 35 punti	Punteggio attribuito
Contributo personale alla performance organizzativa	Insufficiente	0		
	Adeguito	8,75		
	Buono	17,50		
	ottimo	26,25		
	eccellente	35,00		
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			35	

B) obiettivi

OBIETTIVI	Valutazioni	Punteggio	Max 35 punti	Punteggio attribuito
Attuazione degli obiettivi assegnati. La valutazione tiene conto dell'apporto dato dal dirigente agli obiettivi della struttura di appartenenza e al portafoglio dei servizi	≤ 50%	0		
	> 50% - 60%	7		
	> 60% - 70%	14		
	>70%-80%	21		
	>80% - 90%	28		
	>90%	35		
Sub totale obiettivi			35	

C) comportamento

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 30 punti	Punteggio attribuito
1) <u>Problem solving.</u> Capacità di soluzioni problemi in autonomia, particolarmente in situazioni di emergenza garantendo il rispetto delle norme di legge e regolamenti	Insufficiente	0	4	
	Sufficiente	1		
	Discreto	2		
	Buono	3		
	Ottimo	4		
2) <u>Capacità di integrazione nei servizi.</u> Capacità di di lavorare all'integrazione dei processi lavorativi promuovendo la collaborazione con altri servizi ed uffici.	Insufficiente	0	4	
	Sufficiente	1		
	Discreto	2		
	Buono	3		
	Ottimo	4		
3) <u>Leadership .</u> Capacità di guidare, motivare e dialogare con i propri collaboratori, capacità di gestire le relazioni.	Insufficiente	0	4	
	Sufficiente	1		
	Discreto	2		
	Buono	3		
	Ottimo	4		
4) <u>Capacità di lavorare in squadra (Team building).</u> Capacità di lavorare in squadra, quindi riconoscere e valorizzare il contributo degli altri	Insufficiente	0	4	
	Sufficiente	1		
	Discreto	2		
	Buono	3		
	Ottimo	4		
5) <u>Differenziazione.</u> Capacità di misurare ed evidenziare diversità nei confronti dei propri collaboratori	Insufficiente	0	10	
	Sufficiente	2,5		
	Discreto	5		
	Buono	7,5		
	Ottimo	10		

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 30 punti	Punteggio attribuito
<u>6) Organizzazione efficiente delle risorse umane nel rispetto delle leggi e dei regolamenti vigenti.</u>	Insufficiente	0		
	Sufficiente	1		
	Discreto	2		
	Buono	3		
	Ottimo	4		4
Sub totale Comportamento			30	

Totale punteggio assegnato A) + B) + C) = _____

Data _____

Firma OIV _____

Firma Dirigente _____

All. B) scheda valutazione SEGRETARIO GENERALE

ANNO _____

COGNOME _____ NOME _____

A) performance organizzativa

Performance organizzativa	Valutazioni	Punteggio	Max 30 punti	Punteggio attribuito
Contributo personale alla performance organizzativa	Insufficiente	0		
	Adeguito	7,5		
	Buono	15,00		
	ottimo	22,50		
	eccellente	30,00		
Sub totale contributo personale alla performance organizzativa			30	

B) obiettivi

OBIETTIVI	Valutazioni	Punteggio	Max 30 punti	Punteggio attribuito
Attuazione degli obiettivi assegnati. La valutazione tiene conto dell'apporto dato dal Segretario Generale agli obiettivi della struttura di appartenenza e al portafoglio dei servizi	≤ 50%	0		
	> 50% - 60%	6		
	> 60% - 70%	12		
	>70%-80%	18		
	>80% - 90%	24		
	>90%	30		
Sub totale obiettivi			30	

C) comportamento

Comportamento Organizzativo	Valutazione	Punteggio	Max 40 punti	Punteggio attribuito
1) Collaborazione e assistenza giuridico - amministrativo - c.2 art.97 del TUEL . Partecipazione attiva nella veste consultiva e propositiva nelle materie proprie del Segretario	Insufficiente	0	10	
	Sufficiente	2,5		
	Discreto	5		
	Buono	7,5		
	Ottimo	10		
2) Partecipazione con funzioni consultive e referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e di Consiglio (art.97 c.4, lettera a) del TUEL)	Insufficiente	0	10	
	Sufficiente	2,5		
	Discreto	5		
	Buono	7,5		
	Ottimo	10		
3) Capacità di creare un clima favorevole di lavoro	Insufficiente	0	10	
	Sufficiente	2,5		
	Discreto	5		
	Buono	7,5		
	Ottimo	10		
4) Funzioni di assistenza alla dirigenza.	Insufficiente	0	10	
	Sufficiente	2,5		
	Discreto	5		
	Buono	7,5		
	Ottimo	10		
Sub totale Comportamento			40	

Totale punteggio assegnato A) + B) + C) = _____

Data _____

Firma SINDACO _____

Firma OIV _____

Firma SEGRETARIO GENERALE _____